

育英醫護管理專科學校 開會通知單

受文者：如正本冊列人員

發文日期：中華民國 113 年 12 月 20 日
發文字號：(113)育英專祕會字第 023 號
速別：普件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

開會事由：召開 113 學年度第 1 學期第 5 次主管會報

開會時間：中華民國 114 年 01 月 13 日（星期一）下午 2 時 30 分

開會地點：靜思樓二樓會議室

主持人：汪校長宜霈

聯絡人及電話：楊凱蓁 07-3811765 轉 1006

出席者：汪校長宜霈、教務處卓主任怡孜、學生事務處莊主任育冠、總務處陳主任怡芬、
技術合作處簡主任睿清、秘書室王主任健任、人事室古主任素貞、會計室謝主任佳玲、
護理科陳主任孟勤、老人健康服務事業管理科王主任明仁、化妝品應用與管理科朱主任立雯

列席者：

副 本：

備 註：

為落實環保政策，請自行攜帶杯具

育英醫護管理專科學校
113 學年度第 1 學期第 5 次主管會報議程

時間：114 年 1 月 13 日（星期一）下午 2 時 30 分

地點：本校靜思樓二樓會議室

主席：汪校長宜霈

出席人員：汪校長宜霈、教務處卓主任怡孜、學生事務處莊主任育冠、總務處陳主任怡芬、技術合作處簡主任睿清、秘書室王主任健任、人事室古主任素貞、會計室謝主任佳玲、護理科陳主任孟勤、老人健康服務事業管理科王主任明仁、化妝品應用與管理科朱主任立雯

列席人員：

壹、主席致詞

貳、各科處室中心工作報告

秘書室

教務處

學務處

總務處

技術合作處

人事室

會計室

護理科

老人健康服務事業管理科

化妝品應用與管理科

參、討論事項

肆、結論

伍、散會（下午 時 分）



育英醫護管理專科學校
113 學年度第 1 學期第 5 次主管會報簽到單

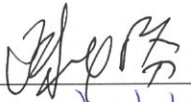
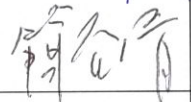
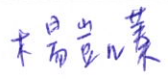
一、開會日期：114 年 1 月 13 日(星期一)

二、開會時間：下午 12 時 35 分

三、開會地點：本校靜思樓二樓會議室

四、主席：汪宜霈校長

紀錄：楊凱蓁

職稱	出席者	簽名處	職稱	出席者	簽名處
校長	汪宜霈		秘書室主任	王健任	
教務處主任	卓怡孜		會計室主任	謝佳玲	
學務處主任	莊育冠		護理科主任	陳孟勤	
總務處主任	陳怡芬		老服科主任	王明仁	
人事室主任	古素貞		妝管科主任	朱立雯	
技術合作處主任	簡睿清				
職稱	列席者		職稱	列席者	
秘書室行政助理	楊凱蓁				

育英醫護管理專科學校

113 學年度第 1 學期第 5 次主管會報會議紀錄

時間：114 年 1 月 13 日（星期一）下午 1 時 35 分

地點：本校靜思樓二樓會議室

主席：汪校長宜霈

紀錄：楊凱蓁

出席人員：汪校長宜霈、教務處卓主任怡孜、學生事務處莊主任育冠、總務處陳主任怡芬、技術合作處簡主任睿清、秘書室王主任健任、人事室古主任素貞、會計室謝主任佳玲、護理科陳主任孟勤、老人健康服務事業管理科王主任明仁、化妝品應用與管理科朱主任立雯

列席人員：

壹、主席致詞

已達法定人數，會議開始。

貳、各科處室中心工作報告

一、秘書室

1.若各單位有紙張或是資料夾需求，可以至秘書室領取。

二、教務處

1.本處於 1 月 21 日辦理醫護美妝體驗營，另於 2 月 15 日及 3 月 22 日分別於高醫及義大進行職涯領域參訪，敬請各位同仁協助轉發及宣傳。

三、總務處

1.寒假期間垃圾清運時間為每週四早上，敬請各位同仁盡量集中此時段丟垃圾，新年假期前最後一次清運時間為 1 月 23 日早上，清運完後垃圾場將封閉上鎖，後續產生垃圾請自行帶回。

2.上半年度電力維護工程訂於 1 月 24 日，屆時全校全面停電。

3.配合照服員考試，於 1 月 15 日至 1 月 17 日期間暫停鐘聲。

4.若各單位採購金額大於 5000 元，依規定應逕付廠商，若已由承辦人先行墊付者，須先申請預支。

5.各單位收發公文敬請留意承辦時限，避免造成公文辦理逾期。

四、技術合作處

1.本處擬於 4 月 24 日辦理就業博覽會，目前已發文邀請實習單位前來設攤。

五、人事室

1.已完成家樂福禮券採購，預計本週完成發放名冊後，將通知各單位派員至本室領取。

六、護理科

1.本科擬於 3 月 12 日至 3 月 14 日之金門進行招生宣導。

參、指裁示事項

一、學務處工作項目品德教育政策績效規劃與辦理情形表，修正處：

1.辦理項目 B-2 修正為「請秘書室輪流派員出席校外研習活動」。

2.辦理項目 C-1 修正為「請教務處通識中心每學期將品德教育開設課程名稱一章節與結合服務學習的課程上傳資料至雲端」。

二、各單位使用公文夾，若有老舊不堪使用，敬請更換。

肆、討論事項

無

伍、散會（下午 2 時 40 分）

附件一、各科處室中心工作報告

秘書室

1. 規劃辦理 113 學年度第 1 學期第 5 次行政主管會議。
2. 完成校慶貴賓接待及感謝函寄發事宜。
3. 完成賀年卡寄送。
4. 進行 114 年年節禮品送禮事宜。

教務處

教務行政組

◎完成工作事項：

1. 全校人數資料（統計日 113 年 12 月 25 日：全校共計 1,611 人：護理科 1,148 人、妝管科 192 人、老服科 271 人）。
2. 休退學人數（統計日 113 年 12 月 25 日），請見以下說明及附件。
(1)113 學年第一學期休學人數共計 23 人，退(轉)學人數共計 11 人。
 - a.8 月份休學人數共計 15 人：護理科 12 人、妝管科 0 人、老服科 3 人；
退(轉)學人數 10 人：護理科 5 人、妝管科 4 人、老服科 1 人。
 - b.9 月份休學人數共計 11 人：護理科 6 人、妝管科 2 人、老服科 3 人；
退(轉)學人數 2 人：護理科 2 人、妝管科 0 人、老服科 0 人。
 - c.10 月份休學人數共計 5 人：護理科 2 人、妝管科 2 人、老服科 1 人；
退(轉)學人數 1 人：護理科 0 人、妝管科 0 人、老服科 1 人。
 - d.11 月份休學人數共計 2 人：護理科 2 人、妝管科 0 人、老服科 0 人；
退(轉)學人數 0 人。
 - e.12 月份休學人數共計 5 人：護理科 2 人、妝管科 0 人、老服科 3 人；
退(轉)學人數 0 人。
3. 完成 113-1 學年度棄選申請作業。
4. 完成 113-1 學年度期末考排考作業。
5. 完成 113-1 學年度四年級畢業初審行政作業。
6. 完成 113-2 學年度選修預選作業。
7. 完成 12 月份專兼任教師鐘點費核銷作業。

◎目前執行工作：

1. 辦理 113-1 學年度期末教學評量及核心能力填寫作業。
2. 辦理 113-1 學年度期末考扣考統計通知作業。
3. 辦理 113-1 學年度期末考相關試務作業。
4. 辦理 113-2 學年度排課作業。
5. 辦理轉科申請及審查作業。
6. 修訂課務相關法規。
7. 持續辦理休(退)學、復學及相關證明申請作業。

綜合業務組

◎完成工作事項：

1. 完成 114 學年五專完全免試入學及五專優先免試入學招生簡章第二次確認。
2. 完成 114 學年度五專聯合免試入學學校簡介第二次確認寄出。
3. 完成 114 學年度招生宣導國中協調會議，本校招生宣導國中:五福、龍華、瑞祥高中、鼎金、正興、鳳甲國中。

4. 完成 113 學年度第二學期國中技藝課程開班協調會，星期五下午開一班，合作國中有前鎮國中 6 人及民族國中 2 人共 8 人。
5. 完成發文給各國中本校可至國中五專入學說明會宣導。
6. 完成 114 學年度招生宣導影片拍攝。

◎目前執行工作

1. 113 學年度第二學期寒假轉學考報名(12/24 止收到報名表件:護理一年級 5 名，二年級 2 名，老服一年級 2 名，妝管一年級 3 名)。
2. 寒假轉學考招生宣導。
3. 籌備 2 月 15 日及 3 月 22 日五專入學說明及職涯場域參訪活動。
4. 撰寫 113 學年度新生入學來源分析校務研究計畫成果報告。

教師發展暨學習資源組

◎完成工作事項：

1. 113 年度深耕計畫(主冊)補助款金額 772 萬元，經費執行截至 12 月 26 日，請購金額 873 萬 9,817 元 (11 月 11 日 85%)，請購率為 100% (12 月 23 日 99.98%)，核銷金額 873 萬 9,817 元，核銷率為 100% (12 月 23 日 98.40%)。
2. 完成高教深耕計畫主冊第一階段(112 至 113 年)成果報告暨第二階段(114 至 116 年)計畫書及附表 1~5 報部。
3. 114 年教學實踐研究計畫申請報部。
4. 於 12 月 11 日完成學習增能講座。

◎目前執行工作：

1. 114 年高教深耕計畫經費開帳。
2. 深耕簡報製作。
3. 113-1 學期成果收集。

通識教育組

◎已完成工作：

1. 第 67 期校訊出刊。
2. 113 年度深耕計畫競賽活動：12 月 11 日(三) 13:10~16:00 「SDGs ~ U can do it ! 」創意方案實踐競賽。
3. 填報 113 年度「生命教育」政策績效辦理情形。
4. 填報 113 年度深耕計畫 11-12 月份管考考核。
5. 審查 113-2 兼任教師資格。
6. 提報 113 年度獎勵補助支用計畫書增購設備。

◎目前執行工作：

1. 修訂通識選修課程開授申請表。
2. 數學、國文、英文期末補救教學。
3. 執行服務學習融入課程活動相關作業。
4. 規劃 114 年度校園心理健康促進計畫活動。
5. 規劃 114 年深耕計畫活動及微學分課程。
6. 統計 113-1 中檢模擬考前、後測成績。
7. 處理教學異常反映事件。

1. 有關學輔經費審查執行方式，經詢問他校作法多為承辦人與學務主任討論後，呈報給會計主任與校長，而該校議會規章辦法審查經費主要是審查學生會的會費，不是教育部的學輔經費。因此，本處擬於新年度取消學生議會審查學輔經費乙事，請著手準備與學生會討論學生會費收取乙事。
2. 本學期新增學生便服日，有老師反應經常看到學生體育課穿著露肚裝、破褲等不適合運動的穿著，本處建請老師可依照校規與各科服裝穿著規定辦理，若有服儀不整者可提懲處。
3. 學生對於校園環境與公物相關物品的使用與維護缺乏公德心，有關日前每年度年底要提交教育部之「品德教育」政策績效規劃與辦理情形表，本處規劃於新年度將開設雲端連結，讓各處室定時將品德教育推動檔案資料上傳，新年度學輔經費也已全部綁定品德教育同步執行。下表為本處參考他校意見所規劃之推動方式，內容提請討論確認。

年度「品德教育」政策績效規劃與辦理情形表

學校名稱			
填表人 姓名/職稱		公務電話	
辦理項目	辦理情形：請各單位定時將課程與活動照片上傳雲端(網址開設中)		
	請勾選	以 112 年度 (112 年 1 月至 12 月) 之辦理成果為原則	備註
A. 品德教育列入學校整體校務發展或各單位年度施政計畫中，並於推動時整合與運用校內外資源。	☐ 已辦理 ☐ 未辦理	請簡要說明： 1. 學校整體校務發展計畫或各行政單位年度施政計畫中有關品德教育之內容。 2. 學校推動品德教育之校內外資源（如：學生自治組織、學生社團、社區、民間團體等）整合與運用方式。	● 請技合處檢核各行政單位與教學單位是否有將品德教育列入校務施政計畫內 ● 學務處明年度起學輔經費所有活動辦理皆與品德教育有關 ● 品德教育校內外資源，請各行政單位與教學單位提供，以利學務處彙整
B. 辦理或參加品德教育相關議題之研習與進修，提升教師及行政人員品德教育專業知能。	☐ 已辦理 ☐ 未辦理	請簡要說明： 1. 學校辦理之品德教育相關研習活動名稱、時間、地點及參加人數。 2. 學校派員參加之品德教育相關研習或進修活動名稱、時間、地點及出席人員名單。	● 請人事室定期辦理校內教職員工品德教育專業知能訓練，與辦理將知能推動落實於學生的工作坊 ● 請人事室輪流派員出席校外研習活動
C. 開設品德教育相關課程（包括通識課程），或以多元創新方式將品德教育納入非正式課程或活動。	☐ 已辦理 ☐ 未辦理	請簡要說明： 1. 學校開設品德教育相關課程或結合服務學習開設相關課程之課程名稱。 2. 學校是否將品德教育納入非正式課程或活動中推動，請填列相關成果（如：活動名稱、時間、地點及參加人數。）	● 請教務處通識中心每學期將品德教育開設課程名稱、章節與結合服務學習的課程上傳資料至雲端 ● 請各行政單位與教學單位定時將品德教育課程與活動填報資料於雲端 ● 請各行政與教學單位將多元創新之品德教育納入各研究或教學等推動計畫中，並請列入獎勵績效內

填表人：

單位主管：

校長

填表說明：

1. 本表填列時間以112年度（112年1月至12月）之辦理成果為原則，本資料請以 A4 格式撰寫4頁為限(含本頁及佐證資料)，於113年12月9日以前免備文，由單位主管及校長核章後，以掃描並 email 傳送至劉禹呈小姐電子信箱(yuchen@mail.moe.gov.tw)，逾期未繳交者，則視為未辦理。為避免資料遺漏，爰請於傳送後，來電告知並確認(聯絡電話：02-77367811)。
2. 有關「辦理情形」欄，請簡要填列學校之辦理成果；經抽查如有填列不實者，該項目以「未辦理」計算。

體育暨課外活動指導組

(1)校內經費-113 學年度各項獎助學金經費執行表：

項目	預估金額(a)	實際核銷(b)	剩餘經費(c=a-b)	執行比例
獎學金-校款	509,000	184,500	324,500	35.26%
助學金-工讀金	1,973,000	774,273	1,198,727	39.24%
助學金-急難救助金	400,000	120,000	280,000	30%
助學金-共同助學金	418,000	257,800	160,200	61.67%
合計	3,300,000	683,381	2,616,619	20.71%

(2)學輔經費執行表：

願景	總核定(a)	已申請	申請率	補助款已核銷(b1)	配合款已核銷(b2)	剩餘經費(c=a-b1-b2)	執行比例
一	509,957	509,957	100%	220,260	249,697	40,000	92.16%
二	1,486,029	1,482,637	99.77%	674,570	624,773	186,686	87.44%
三	411,812	411,812	100%	220,644	191,168	98,318	76.13%
四	80,242	80,242	100%	44,787	35,455	0	100%
合計	2,488,040	2,484,648	99.86%	1,099,701	1,063,335	325,004	86.94%

(3)高等教育深耕計畫「第一部分計畫書」附錄1：「提升告較公共性：完善就學協助機制，有效促進社流動」經費執行表：

項目	總核定(a)	補助款已核銷(b1)	配合款已核銷(b2)	剩餘經費(c=a-b1-b2)	執行比例
業務費	1,760,000	1,251,100	1,251,100	223,000	223,000
合計	1,760,000	1,251,100	1,251,100	223,000	223,000

◎已完工作：

1. 12月6日-12月7日環保永續-聖誕市集。
2. 12月7日校慶、運動會、歌唱大賽。
3. 12月10日完成113-2各項學雜費減免檢核、校務系統登錄。
4. 12月23日各單位送學輔經費核銷截止日。

◎目前執行工作：

1. 12月31日前確認114年學輔經費分配。(分配規劃表將於確認後進行公告)
2. 1月24日114年學輔經費報部。
3. 1月22日113-2學雜費減免等補單作業。
4. 經濟不利補助成效預計於一月中旬完成。

身心健康促進組

◎已完工作：

1. 12月2日-12月7日生涯測驗(N2-1 S3-1(N2-4 N4-5 N3-1)及校園愛心捐血。
2. 12月4日統計四年級實習前健檢人數。
3. 12月6日彙整113年校園COVID-19疫苗集中接種NIAS系統線上意願簽署通知單。
4. 12月7日校慶資源回收整理、菸毒防制宣導及113-1學年度特殊教育推廣擺攤活動。
5. 12月11日四年級實習前健康檢查及完成「112學年大專校院諮商輔導概況統計表」線上填報。

6. 12 月 13 日校園愛心捐血活動及印製校園 COVID-19 疫苗集中接種名冊及現場接種輔助單。
7. 持續進行 COVID-19 傳染病通報。截至 113 年 12 月 10 日下午 5:00 止，COVID-19 確診案例共 1157 例，學生 1072 例及教職員 85 例，A 型流行性感冒確診案例 1 例。
8. ◎目前執行工作
9. 11 月 25 日 11:00-12:00 及 13:10-14:00 辦理「正念靜心乾燥花療癒創作工作坊」。
10. 11 月 26 日 15:10-16:00 至 N3-4 進行「生涯信念檢核表」入班施解測。
11. 11 月 27 日 08:20-09:10 至 C4-1 進行「青年工作價值觀量表」入班施解測。

◎目前執行工作：

1. 期末導師會議將於 1 月 13 日上午九點舉行。
2. 學輔委員會原定 12 月 30 日舉行，因出席人數不足，另敲定時間再行通知。

生活輔導組

◎已完成工作：

1. 113 年 12 月校安通報統計分析說明
本校截止 12 月 16 日(星期一)計有 4 件，自殺自傷 2 件、兒少保護事件 1 件、性平事件 1 件。

2. 學生急難探視及慰問金

112-2	112-2 申請人數(人)	支用(元)	餘額(元)
4,142 元	2 人	1000 元	剩餘金額 3,142 元。

3. 11 月 20 日交通安全研習。
■ 11 時於靜思樓 3 樓會議室辦理自治幹部交通安全研習，參加自治幹部共計 70 人。
4. 11 月 28 日校慶自治幹部勤務說明會。
■ 辦理校慶自治幹部勤務說明會，提醒各棟建物管制說明。
5. 12 月 02 日校慶位置規劃及先期預演。
■ 中午 12 時 30 分集合各班旗手及班牌手校慶進場預演。
6. 12 月 4 日校慶全校預演。
■ 集合全校 1-4 年級實施校全程預演。
7. 12 月 12 日自治幹部擴大勤務檢討會。
■ 針對自治幹部 1 至 3 年級召開年度擴大勤務檢討會，並針對校慶值勤有精進問題提供同學參考。
8. 12 月 16 日防制藥物濫用宣導。
■ 辦理防制藥物濫用宣導，計有 46 位同學參加。

◎目前執行工作：

1. 12 月賃居訪視。
2. 12 月 25 日第 2 次學生獎懲會議。1 月 3 日將舉行第 3 次學生獎懲會議。
3. 1 月期末師生暨住宿生座談會。

原住民資源中心

◎已完成工作：

1. 「高等教育深耕計畫」附錄 2「提升高教公共性：透過原住民族學生資源中心輔導原住民學生成效」經費執行表：

項目	總核定(a)	補助款已請購(b1)	配合款已請購(b2)	剩餘經費(c=a-b1-b2)	核銷執行比例
人事費	500,000	429,302	無配合款	70,698	42.89%
業務費	501,000	501,000	100%	0	50.05%
合計	1,001,000	930,302	100%	70,698	92.94%

2. 11月28日辦理原民週系列「原民特色辛香料體驗」活動。
3. 11月29日辦理原民週系列「原民服飾體驗與花環手做」活動。
4. 12月月2日-12月4日辦理原民週活動。
5. 12月5日-12月6日持續練習校慶表演。
6. 12月6日參加113年全國原住民族學生資源中心主管聯繫會議工作人員工作分配會議。
7. 12月7日校慶開幕表演與「吃的文化」歡慶活動。
8. 12月9日辦理「原鄉在現系列-賽嘉故里行」活動。
9. 12月11日-12月13日擔任113年全國原住民族學生資源中心主管聯繫會議工作人員。
10. 12月19日辦理期末讀書小組暨共食共餐活動。
11. 12月20日舉辦共榮之美系列-原木植藝課程(二)。

◎目前執行工作：

1. 12月23日完成113年原資中心計畫核銷。
2. 12月25日召開113-1學期原住民族學生諮詢委員會。
 - 學業輔導：持續進行讀書小組並希冀增加人數，特別為學業不佳之原民生；確認原民生科目不及格之重修規劃；與三科合作辦理證照加強班等課程。
 - 持續辦理原資中心讀書小組計畫，且預計研擬課後老師輔導鐘點費支給辦法。
 - 居住於高雄市的原民生，若在生活輔導中涉及原生家庭需協助的資源，如半工半讀、需賺取自己生活費的學生，可與中華嫗齡權益關懷協會合作轉介，由社工、社會福利介入，其介入內容與成效亦與學校共同分享資料。
3. 1月6日前完成原資計畫113年執行成果與114年計畫提報。

總務處

營繕暨環境安全衛生組

◎已完成工作：

1. 處理修繕及維護事項：靜思樓展演中心數位講桌螢幕故障更換、卓越樓側門電磁鎖控制電力故障更換、力學樓美膚教室及精密儀器室燈具更換、靜思樓洗手台阻塞疏通、示病房323支燈管故障陸續更換、卓越樓5樓視聽教室及靜思樓地下室及三樓會議室無線麥克風故障修復、靜思樓2樓女廁電燈感應器故障更換、卓越樓鐘聲異常修復、力學樓與卓越樓頂樓樓梯護籠修復...等。
2. 12月2日、12月10日辦理教育部智慧化氣候友善校園計畫「溫室氣體碳盤查輔導系列五、六」研習。
3. 12月4日完成填報職業災害統計及事業廢棄物申報。
4. 12月5日配合技合處填報「114年整體發展獎勵補助核配經費衡量指標」之性別友善廁所項目及佐證資料。
5. 12月5日完成靜思樓花園太陽能澆灌系統。
6. 12月7日協助校慶場地電力、滅火器配置及交通引導事宜。
7. 12月9日C3-1及C4-1班級教室牌、多元共融學習室及體課組標示牌更新。
8. 12月10日完成冷氣智慧化控制系統等設備及空氣品質資料收集器等設備。

9. 12 月 12 日配合技合處「114 年整體發展獎勵補助核配經費衡量指標」完成節能績效確認並回覆。
10. 12 月 13 日配合護理科自評完成靜思樓示範教室牆面重新粉刷作業及兩組鐵櫃遷移至適當地點存放。
11. 12 月 17 日完成力學樓樓梯間圖案清除並進行重新粉刷作業。
12. 12 月 18 日完成宿舍 7 樓走廊及 6 樓部分輕鋼架板更新。
13. 12 月 18 日完成高雄市冷氣家電安裝與外牆維護公共安全巡查填報。
14. 12 月 23 日完成「113 年度經濟部商業服務業節能設備汰換補助」申請案補件。
15. 12 月 26 日完成召開第 113 年度第四季環境暨安全衛生管理委員會。
16. 1 月 2 日完成填報職業災害統計及事業廢棄物申報。
17. 1 月 8 日完成填報「113 年度大專校院辦理性別友善空間調查表」。

◎目前執行工作：

1. 進行教育部「113 年度部分補助大專校院改善無障礙校園環境案」無障礙廁所工程施作。續進行教育部「113 年度部分補助大專校院改善無障礙校園環境案」無障礙廁所工程施作。
2. 進行教育部「113 年度補助大專校院改善節能措施成效計畫」結案報告事宜。
3. 進行教育部「113 年度建構智慧化氣候友善校園先導型計畫」結案報告事宜。
4. 規劃 114 年度深耕計畫性別友善廁所修繕費事宜。
5. 配合內部稽核小組進行 113 年度整體經費專案稽核資料準備。
6. 進行 113 年度整體經費之執行清冊填報作業。
7. 進行安全工作守則及廢棄物清理計畫書，檢送高市勞工局勞動檢查處、高市環保局備查。
8. 進行災害防救計畫書上傳教育部防災資訊網。
9. 預計 114 年 1 月 23 日配合 113 學年度教育部南區大專校院安衛自主互助聯盟安全衛生內外部稽核事宜，進行相關佐證文件準備事宜。
10. 預計 114 年 1 月 24 日進行上半年度電氣停電保養維護。
11. 規劃修繕及維護事項：力學一樓走廊排水管堵塞處理、靜思樓三樓會議室及展演中心麥克風更新、靜思樓電梯機房天花板防水施作、宿舍及全校教室寒假期間冷氣濾網清洗、宿舍寢室門框設置門號標示...等。

事務組

◎已完成工作：

1. 12 月 5 日辦理校區土地租金事宜。
2. 12 月 6 日配合校慶花禮及停車安排。
3. 12 月 9 日辦理公務車驗車事宜。
4. 12 月 11 日申請退還減徵貨物稅作業。
5. 12 月 13 日配合妝管科自評及老服科授證典禮停車安排。
6. 12 月 18 日配合護理科自評停車安排。
7. 12 月 20 日填報 113 年度綠色採購統計成果表。
8. 12 月 21 日校外單位場地借用事宜。
9. 12 月 23 日辦理校區私有土地租金事宜。
10. 12 月 23 日力學樓電梯門線路更換。
11. 12 月 30 日完成 113 年整體發展經費標餘款增購項目請採購核銷作業。
12. 1 月 11 日三民衛生所健檢場地借用事宜。

◎目前執行工作：

1. 彙整 113 年度獎補款採購案明細列表。
2. 餐廳繳納營運管理金事宜。

3. 安排學期水池水塔清洗。
4. 安排學期化糞池抽肥。
5. 例行性事項：辦理各單位資本門及物品採購、招標、驗收、核銷作業；旅行平安保險要保作業；代訂花禮；廠商履約保證金到期退還作業；計算餐廳水電費；製作教職員及餐廳員工停車證；協調校外單位場地租借事宜。

出納暨保管組

◎已完成工作：

1. 12月9日、12月13日、12月20日、12月23日、12月27日、12月31日完成款項出款及撥付作業。
2. 12月27日完成113-2註冊單發放作業。
3. 1月2日完成113年教育扣除額申報作業。

◎目前執行工作：

1. 例行性事項：窗口收款作業；銀行業務；核對學雜費收入；各類所得扣繳申報；財物登記及財物管理事項。

文書業務

◎已完成工作：

1. 例行性事項：公文收發、郵件寄送、用印申請案件、紙本公文掛電子文相關事宜。

◎進行中工作：

1. 例行性事項：公文收發、郵件寄送、用印申請案件、紙本公文掛電子文相關事宜。

技術合作處

綜合規劃組

◎完成工作事項

1. 完成114年度獎勵補助技專校院整體發展經費計畫之支用計畫、附表、基本資料表及相關指標項目成效及佐證資料等資料陳報教育部及雲科大獎補助小組並於12月31日依雲科大獎補助小組審查情形完成回覆及提供佐證資料。
2. 完成113年度教育部獎勵補助經費執行，接續進行執行清冊資料填寫彙整。
3. 完成教育部五專展翅計畫之畢業生履約追蹤、113學年度第一學期展翅計畫修正資料、申請核結等作業，並函文給教育部存檔。
4. 本年度傑出校友於12月7日校慶完成頒獎，未當選傑出校友之候選人則提供感謝狀。
5. 推廣教育課程之婚禮企劃證照及喪禮服務證照將於1月份開班，協助學員辦理繳費通知等前置作業。已完成之醫學美容、嬰幼兒按摩及健康體重管理課程則進行核結作業。
6. 於12月24日至中正高工參加在校生專案工作會議，進行114年妝管科在校生丙級美容技術士考試報名作業。
7. 執行畢業生1、3、5年滿意度調查成果、畢業生滿3年的課程滿意度成果報告以及雇主滿意度調查作業。
8. 114年1月15~17日與老服科共同辦理「113年度第3梯次單一級照顧服務員術科檢測」，準備本次職類術科檢定之考前任務溝通。
9. 持續彙整專題研究計畫之外審資料。

◎目前執行工作

1. 114年1月15~17日與老服科共同辦理「113年度第3梯次單一級照顧服務員術科檢測」，技合處負責試務工作（含考生通知、成績登錄、考務經費核銷等）。

2. 預計於 1 月 10 日前完成填報教育部系統平台-本校青年職涯輔導問卷調查資料。
3. 推廣教育將於 1 月份辦理婚禮企劃證照及喪禮服務證照課程之開班作業。
4. 辦理 114 年妝管科在校生丙級美容學術科報名作業。
5. 發文進行各醫院參加展翅計畫及校園徵才就業博覽會的意願調查。
6. 預計於 1 月 9 日召開 113 學年度第一學期校級實習委員會會議。
7. 預計完成畢業生 1、3、5 年滿意度調查成果報告與畢業生滿 3 年的課程滿意度成果報告，以及雇主滿意度調查作業。
8. 持續專題研究計畫外審資料之建檔。
9. 續追蹤實習指導老師完成 113 年度學術倫理課程進度。
10. 彙整教師申請國科會計畫之發文事宜。
11. 執行各科自評後評鑑委員意見回覆及修正等作業。

資圖組

113 年高教深耕資安專章經費核銷情形：

113 年高教深耕資安專章					統計日期 113 年 12 月 19 日	
	配合款	百分比	補助款	百分比	總金額	百分比
核定金額	0	0%	1,220,000	100%	1,220,000	100%
動支經費(申請)	0	0%	1,202,227	98.54%	1,202,227	98.54%
執行經費(核銷)	0	0%	1,202,227	98.54%	1,202,227	98.54%

◎完成工作事項

1. 完成 113 年資安強化專章計畫與計畫收支結算表。
2. 於 12 月 17 日完成 113 年 10 月份校務基本資料庫陳報教育部。
3. 於 12 月 22 日彙整完成 113 年度校務公開平台資料檢核作業。
4. 於 12 月 23 日召開校務研究小組會議討論 114 年度校務研究議題。
5. 聯絡擎雲科技，協助 LMS 教育訓練與課程地圖上傳相關事宜。
6. 完成召開 113 學年度第一學期圖書委員會會議
7. 12 月 2 日完成製作 ISMS 文件導入各單位簡報及文件範例。
8. 與直播網廠商討論明年修補 CVE 漏洞相關事宜。
9. 資訊系統業務
 - (1)於 12 月 16 日完成總會系統升級。
 - (2)12 月 11 日與國立中山大學申請黑名單系統，以增加校內系統資訊安全。
 - (3)12 月 16 日辦理場地預約系統整併說明會。
 - (4)12 月 17 日協助總務處升級財管系統程式。
 - (5)12 月 19 日購置 yuhing.tw 域名相關作業。
 - (6)12 月 24 日 規劃各大樓數位講桌網路設備配置。
 - (7)協助護理科、妝管科與老服科評鑑場地印表機相關設定。
 - (8)完成卓越樓 3F 機房與靜思樓 1F 總務處機櫃光纖線路整併、靜思樓 1F 總務處機櫃無線網段光纖線路切換作業(無線網段光纖線路撤除，轉換成網路線接至交換器)。

◎目前執行工作

1. 進行資訊系統帳號清查作業。
2. 規劃於 114 年導入 ISO 27001:2022 資訊安全管理系統標準，進行預算編列以聘請專業 ISO 顧問公司協助導入。
3. 開通論文比對系統供教師使用。

- 4.預計於寒假進行更換班級教室網路線路。
- 5.辦理教師研習、行政研習，研習單簽呈及簽辦申請流程事項。
- 6.圖書例行業務：辦理圖書館期刊、櫃檯借書、還書、代借代還平台管理。

人事室

◎完成工作事項

1. 已於 113 年 12 月 2 日行政會議通過育英醫護管理專科學校 114 年寒假及春節假期出勤管理作業要點。
2. 已於 12 月 12 日已完成 113 年各單位主管年終考核表評分，彙整後已於 12 月 17 日提供校長評分與後續年終試算事宜。
3. 已於 12 月 17 日前完成獎勵補助填表系統有關補助私立大專校院因應 114 年度軍公教調薪後增加之人事費用之調查表一案，上傳電子檔：調查表 Excel 檔及調查表用印掃描檔。因本校於日前已提早完成繳交調查表 Excel 檔及用印掃描檔予獎補助小組，已再確認系統資料之正確性。(原公文來文需於 113 年 12 月 30 日(一)前函復教育部，人事室已提早完成作業)
4. 已於 12 月 19 日接獲教育部長官本校未完成 114 年度私立技專校院整體發展獎勵補助核配經費衡量指標「編制內職員勞動權益保障推動績效」達成情形調查表回復，已於當日教育部長官口頭限期中午 12 點以前完成回復。
5. 已於 12 月 23 日完成 113 年度校務研究-約聘教師的現況與發展協助之探討研究成果報告。
6. 已於 1 月 3 日辦理 113 學年度教職員工性別平等教育研習-性別平等教育法修法後因應。
7. 已於 1 月 3 日完成 113 學年度第一學期第 5 次校教評會會議(召開時間為 114 年 1 月 6 日)前置作業。
8. 各處室科有計畫助理、宿舍督導或約聘職員等，請提醒同仁注意補休與休假需於期限內休假完畢，避免同仁休假或補休過期來人事室追討或衍生其他問題，請主管口頭提醒及督促所屬同仁完成。

◎目前執行工作

1. 持續進行工讀生計畫加保及保費核銷作業。
2. 持續進行獎補款人事費核銷作業。
3. 持續進行其他例行性工作。
4. 持續進行年終獎金發放前置作業。

會計室

◎已完成工作

- 1.113 年補助款資料已核銷完畢。
- 2.印領清冊已更新，請使用 114.01 新版。

◎目前執行中工作

- 1.例行性業務。
- 2.114 學年度預算編列前置作業。

護理科

1. 12 月 2 日召開自評小組會議。
2. 12 月 4 日參加校慶預演活動。
3. 12 月 4 日參加高護實習前說明會。
4. 12 月 5 日義大護理公費生 6 人面試。
5. 12 月 6 日鼎金國中進行兩場健康講座。
6. 12 月 6 日龍華國中校慶博覽會。

7. 12 月 7 日辦理本校 61 週年校慶活動。
8. 12 月 7 日辦理班級家長座談會及校友座談會。
9. 持續進行 114 年度實習機構合約擬定、發文、聯繫等相關作業。
10. 12 月 9 日召開科教師評審委員會會議。
11. 12 月 10 日參加北護產學攜手會議並爭取北護班南部 15 名、北部 5 名，共 20 名。
12. 12 月 11 日辦理評鑑簡報預演。
13. 12 月 12 日參加凱旋醫院實習會議。
14. 12 月 12 日參加全國護理主管會議。
15. 12 月 12 日~13 日評鑑場地布置。
16. 12 月 13 日參加苓雅國中博覽會。
17. 12 月 14 日參加燕巢國中博覽會。
18. 彙整 114 年度實習合約清冊。
19. 督導護理科三年級身體評估實驗課後練習。
20. 12 月 18 日參加五福國中性別教育健康講座。
21. 12 月 18 日辦理護理科自我評鑑會議。
22. 12 月 20 日出席義大大昌醫院會議。
23. 12 月 20 日參加岡山國中健康營養健康講座。
24. 護理自我評鑑委員資料檢視與問題回覆。
25. 因應民生長照實習教師住院調整實習人力.電聯單位護理長。
26. 12 月 23 日召開護理科教師評審委員會會議。
27. 12 月 25 日召開三年級入班宣導-展翅計畫。
28. 12 月 25 日召開護理科科務會議及招生會議。
29. 12 月 26 日拍攝招生影片。
30. 12 月 27 日辦理課室整合。
31. 執行護理科自我評鑑委員建議事項之相關資料彙整。
32. 彙整高教深耕 1-1-1 113 年計畫之成果資料。
33. 書寫 112-113 年 ACLS 產學合作計畫之成果報告。
34. 進行 2024 長庚盃全國大專院校專業英語口說大賽選手培訓。

老人健康服務事業管理科

1. 12 月 6 日完成寶來國中多校聯合運動會暨升學博覽會。1/17 擬辦理赴泰武國中參加升學博覽會。
2. 12 月 7 日本科配合完成辦理本校第 61 屆校慶系列體驗活動。
3. 聯絡就讀本科意願名單人選，持續加強本科招生策略與方法。
4. 1 月 3 日完成 113-2 國中技藝班有關本科擔任導師及授課老師人選之確定。
5. 1 月 6 日協助完成 113-2 轉學生的審查。
6. 1 月 7 日參加招生委員會。
7. 12 月 2 日完成規劃拍攝本科 114 學對特色之招生宣導影片的活動項目內容與分工。
12 月 5 建置本科重點特色的端照相簿，以利製作招生宣導專輯。12 月 19 日完成重點特色的影音剪輯及相片篩選排序。12 月 26 日完成協助老人照顧技術課程拍攝影片相關事宜。
8. 1 月 2 日規劃 114 年與本科合作的草衙圖書館社區長照講座排班表。
9. 12 月 26 日及 1 月 7 日完成休轉退學生原因回覆。
10. 12 月 26 日進行扣考預警事宜。
11. 12 月 24 日完成 3 位同學轉科的審查作業。1 月 2 日完成協助 3 位護理科學生轉科至

本科 2-1 班。

12. 12 月 3 日完成繳交自評報告書上呈校長審閱。12 月 4 日進行自評報告佐證資料匯集。12 月 11 日郵寄自評報告書給自評委員。12 月 12 日繳交自評海報檔及實地訪視動線圖等。12 月 16~18 日晤談名單安排及委員交通往返及接待安排。12 月 18 日擬檢視各項檔案夾。12 月 19 日完成自我評鑑 ppt 簡報及海報印製。12 月 19 日完成晤談室等準備。12 月 20 日召開自評會議暨簡報演練及檢視各構面檔案夾。12 月 23 日完成再次檢視檔案夾及自評模擬等。12 月 24 日完成本科自我評鑑。
13. 1 月 2 日持續規劃自評會議委員們的建議改善意見與追蹤，製作自評定期分工檢視日程表。
14. 12 月 27 日完成本科第 14 屆實習成果發表會。
15. 1 月 2 日完成實習暨就業委員會會議。
16. 1 月 9 日擬參加校級實習暨就業委員會會議與報告。
17. 12 月 02 日規劃召開課程規劃委員會，資審 113-2 兼任教師。
18. 12 月 10 日完成線上科教評會議，資審 113-2 兼任教師議案。
19. 12 月 31 日完成辦理 113-2 科教評通訊會議，審查 1 位新聘教師資審案。1/7 擬參加校教評會 113-2 本科兼任教師審查之提案。
20. 1 月 9 日擬召開科務會議。
21. 12 月 11 日完成授證典禮預演與彩排。12 月 13 日完成準實習生授證典禮活動。
22. 12 月 12 日完成參加提升國家級證照等制度之建置座談會及與談報告。
23. 12 月 26 日完成雷特氏症病友關懷協會實習單位的訪視。
24. 12 月 26 日完成課程規劃委員會會議，決議本科訂定老人專題實作課程實施要點草案通過。
25. 1 月 3 日完成參加性平研習會。1 月 10 日擬參加特殊教育委員會。

化妝品應用與管理科

1. 11 月 3 日完成妝管科有志擔任發起人申請校友會事宜。
2. 11 月 3 日已完成規劃傑出校友返校業師教學事宜。
3. 11 月 7 日完成中山大學附屬國光國中技職體驗。
4. 11 月 6 日完成實習單位【康倪國際企業股份有限公司】合約簽訂。
5. 11 月 13 日完成招生完成海報製作。
6. 11 月 14 日完成 114 學年度育英五專入學宣導簡報妝管科修正。
7. 11 月 16 完成整體教室環境美化作業。
8. 多媒體編輯組完成彙整素材。
9. 11 月 21 日和 12 月 26 日完成科務會議、導師會議、教學品保小組會議。
10. 11 月 20 日完成優秀校友返校演講。
11. 11 月 22 日完成時尚技能競賽。
12. 11 月 21 日完成妝管科 11 月休轉退會議。
13. 11 月 20-22 日完成國中技藝課程高齡美妝體驗與實作。
14. 11 月 21 日洽談 113-2 實習單位【Eunice SPA 尤妮絲_創聯生醫國際股份有限公司】。
15. 11 月 27 日完成英明國中教師場體驗活動。
16. 11 月 27 日配合辦理龍華國中到校體驗活動。
17. 11 月 26 日完成傑出校友返校授課事宜。
18. 完成妝管科期中考 2/3 生預警輔導紀錄。
19. 11 月 30 日完成企業參訪「雅聞湖濱療癒森林」化妝品館。
20. 五年級進行統測及升學資訊相關事宜宣導。

21. 12 月 6-13 日完成文府、橋頭和興仁國中博覽會活動事宜。
22. 12 月 1-7 日完成校慶周活動。
23. 12 月 3 日完成醫學美容顧問師考照作業，通過率 100%。
24. 12 月 13 日妝管科自評。
25. 12 月 14 日校外服務:青銀享美 樂齡健康美學活動。
26. 12 月 26 日完成健康養生保健諮詢師考照，通過率 97.4%。
27. 12 月 14 日 2024 第 28 屆高雄市長盃美容美髮美甲美睫紋繡技術競賽，冠亞季軍各一名。
28. TSIA 國際美業設計菁英賽榮獲:大專組國際總冠軍、3 項冠軍、2 項亞軍、2 項季軍、3 項殿軍。
29. 12 月 26 日完成自評委員建議之回覆彙整作業。。

陸、討論事項

柒、結論

捌、散會（下午 時 分）